
POLITICAS DE RESPALDO DE LA INFORMACION

COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefatura TI	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
Código: Código: PO-TI-003	Versión: 1	Junio 2020



	SECCIÓN / PÁRRAFO MODIFICADO	CAMBIO REALIZADO	FECHA MES / AÑO
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Junio 2020
2			
3			
4			
5			
6			

Contenido

2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	GENERALIDADES	2
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	ANEXO	7



1. OBJETIVO

Asegurar la generación de copias de respaldo de los datos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, asignando los roles, recursos y medios necesarios, estableciendo lineamientos de respaldo y almacenamiento de la información.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a toda la información contenida en los servidores, estaciones de trabajo, medios de almacenamiento removibles que contengan datos, para el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, que están bajo su administración.

3. DEFINICIONES

3.1 Activo de información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas etc.) que tenga valor para la organización.

3.2 Copia de respaldo o backup: Es un duplicado de la información más importante, y se realiza para salvaguardar los documentos, archivos, fotos, bases de datos, configuraciones etc.

3.3 Propietario de Activo de Información: Es el nombre de la persona responsable de la producción de la información (propietario): Que corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. Es la persona responsable del activo, quien debe velar por el cumplimiento de los requerimientos establecidos frente a las propiedades de disponibilidad, confidencialidad e integridad.

3.4 Personal: Es aquella persona que tiene una relación con la Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica directa o a través de un tercero, bajo cualquier tipo de vinculación: planta, contratistas, proveedores, estudiantes en práctica, etc.

4. GENERALIDADES

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica considera que toda la información de sus sistemas informáticos críticos en producción debe ser protegida de posibles daños, por lo que debe ser respaldada con cierta frecuencia, para asegurar el proceso de recuperación.



Bajo esta premisa, la Oficina de las Tecnologías de Información deberá considerar soluciones de respaldo que se consideren críticos para el Colegio de Profesionales en Psicología. Igualmente, garantizar la disponibilidad de infraestructura adecuada de respaldo y asegurar su disponibilidad cuando sea requerida la copia, incluso después de un desastre o falla de un dispositivo.

Información que NO es relevante para el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica y que resida en los servidores, NO SERÁ respaldada (archivos personales)

La Oficina de Tecnología de Información supervisará el contenido de la información almacenada en los servidores, en caso de detectar información no relevante se notificará al usuario para su eliminación.

De manera anual se definirá una carpeta del año en curso, por ejemplo 2019, 2020, etc, en dicha carpeta los funcionarios almacenaran información correspondiente al año de referencia. Al finalizar el año, la Oficina de Tecnologías trasladará la información a otro medio de almacenamiento para el histórico, de tal manera que la información queda estructurada y almacenada por año.

El acceso a la información del histórico será únicamente de lectura.

La persona funcionaria es responsable del adecuado uso de los accesos de almacenamiento de la información, procurando el orden, la depuración de la misma y la evitando duplicidad de archivos de sus gestiones diarias.

4.1 FRECUENCIA Y TIPO DE RESPALDO.

La periodicidad con que se realizarán los respaldos de los archivos de cada funcionario del Colegio será diariamente según la información que tenga el funcionario almacenado en las carpetas de acceso que habilita la Oficina de Tecnologías de Información.

Se cuenta con cinco servidores físicos y dos virtuales:

- **FISICOS:**

- \\svr-datos-02 IP: 192.168.1.17 / Servidor de Datos
- \\srv-dc-01 IP: 192.168.1.5 Servidor / Active Directory
- \\sqlserver-cppcr IP: 192.168.1.153 / Servidor de Bases de Datos
- \\svr-app-01 IP: 192.168.1.3 / Servidor de SAP
- \\svr-app-02 IP: 192.168.1.38 / Servidor de SAP Nuevo

• **VIRTUALES:**

- \\svr-web-01 IP: 192.168.1.25 / Servidor de webserver o HTTP
- \\svr-imp-01 IP: 192.168.1.26 / Servidor de Impresoras

En el Servidor de Datos se cuenta con varias configuraciones de respaldos entre ellas:

-Datos-Act-Incr2020: Son todos aquellos datos activos del 2020 que se hace un respaldo incremental en horario de las 9:00pm que se encuentra en el disco duro del servidor D: /Datos_2020. Respaldo categoría Incremental

-Datos-Act-Incr: Son todos aquellos datos de años anteriores del 2019 lo cual que hacer un respaldo incremental en horario de las 8:00pm que se encuentra en el disco duro del servidor G: / Datos-Act. Respaldo categoría Incremental

-Doct-Sist: Son datos de sistemas de base de datos con el ArchivosSAP, CPPCR, DocumentosSAP, SCE_fiscalia, SIAC, SIGETH, SIRET. Este respaldo es completo y se hacen en horario de 3:00am. Respaldo categoría Completo

-Datos-Act-Completo: Se hacen un respaldo completo todo los domingos de los datos Activos que complementa el respaldo de Datos-Acr-Incr. El respaldo se hace semana todos los domingo en horario de 9:00pm. Respaldo categoría Completo

-Datos-Hist: Se cuenta con otro respaldo de datos Viejo histórico que se hace una vez al mes en horario de 20:00pm los jueves. Respaldo categoría Completo

-Full SVR-DC-01, Full svr-datos-02, Full SVR-APP-01, Full SQLserver-cppcr, Full svr-imp-01 y Full svr-web-01:

Es un respaldo de imagen del sistema operativo de los servidores con imagen de Hype-V y VMware. Respaldo categoría Completo. Se hacen una vez al mes en horario de 12:00am.

Todos los días se hace una revisión de los discos Externos donde se guardan el respaldo.

Se cuenta con una configuración de limpieza que solo guarde los últimos 3 meses de información.

Los procesos de ejecución del respaldo tienen una duración variable por lo cual pueden durar entre 1 hora a 3 horas dependiendo del volumen de los datos a respaldar.

4.2 PROTECCIÓN A LOS MEDIOS DE RESPALDO.



Los medios de respaldo que contienen información deben tener una custodia que garanticen la protección adecuada de los datos allí almacenados, de forma que cumplan con los requisitos para ser puestos en funcionamiento en cualquier momento que sea requerido, además se deberá tener las copias de seguridad en un lugar secundario para mitigar riesgos en caso de un evento inesperado dentro de los sitios donde se generan las copias de respaldo.

Ante un cambio tecnológico que se produzca que pueda generar obsolescencia tecnológica, deben generarse las acciones necesarias de resguardo de la información de los medios de respaldo.

4.3 PERIODO DE EXISTENCIA DE LAS COPIAS DE RESPALDO Y SU EVENTUAL DESTRUCCIÓN.

La Coordinadora de la Oficina de Tecnologías de Información deberá determinar el período de conservación del respaldo de la información crítica de sus procesos, teniendo en cuenta los requisitos de conservación de las tablas de retención documental, la normativa legal vigente, el uso eficiente del espacio físico y los medios de almacenamiento disponibles.

4.4 PRUEBAS DE RESTAURACIÓN DE LAS COPIAS DE RESPALDO.

La ejecución de las pruebas de restauración de las copias de respaldo deberá asegurar la recuperación de copias de datos, y garantizar la integridad de los datos que contienen.

Se deberán realizar pruebas respecto a la restauración de las copias de respaldo en forma controlada y en un ambiente seguro que contenga los mismos niveles de seguridad del ambiente original, de forma rotativa y con una periodicidad de mínimo 1 vez por año.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información:

- Designar el personal idóneo para definir y gestionar el estándar de respaldo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

5.2 Encargada(o) de Soporte Técnico:



- Coordinar, ejecutar y velar por la realización de las copias de respaldo y restauración de estas, utilizando las herramientas pertinentes para tales efectos y validar que la actividad se realice correctamente.
- Mantener un inventario de los activos de información sobre los que se realizan copias de respaldo.
- Realizar pruebas periódicas de recuperación de información a partir de las copias de respaldo.

5.3 Propietaria(o) de Activo de Información:

- El Jefe de Departamento o Coordinación, o unidad administrativa encargado mediante acto administrativo, podrá solicitar respaldos o restauración de las copias, según la necesidad que se requiera.

5.4 Personal:

- Dar cumplimiento a la presente política y los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de Información



6. ANEXO

ANEXOS DE INFORMACIÓN:

[\\svr-datos-02](#) IP: 192.168.1.17 / Servidor de Datos

Datos-Act-Incr2020 / Datos-Act-Incr / Doct-Sist / Datos-Act-Completo / Datos-Hist / Full SVR-DC-01:

Datos-Act-Incr2020			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Local	Ubicación: Nombre: Datos-Act-Incr Ruta: I:\Datos-Act-Incr2020\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad INCREMENTAL		Programación:	Iniciar la tarea cada 1 semana. Los días Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes. En Horas: 21:01 pm
Se Realiza: Diario Lunes a Viernes		Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 21:00 pm		Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Configuración que son diferentes a los valores predeterminados. -Servicio de instantáneas de volumen: Crear instantáneas sin utilizar VSS -Nivel de compresión: Máximo -Prioridad de seguridad: Alto -No mostrar los mensajes ni diálogos mientras se procesa(modosilencioso): Activo -Ignorar los sectores defectuosos: Activo

Elementos o incluir en la copia de seguridad:

Carpets / Archivos:

D:\Administrativo Financiera
D:\Asesoría_Técnica
D:\Capacitaciones
D:\Centro_Mediación
D:\Comisiones
D:\Comunicaciones
D:\Dirección_Ejecutiva
D:\Fiscalía
D:\Informática
D:\Jefatura_General
D:\Revista
D:\Secretaría_Junta_Directiva
D:\Servicio_al_Colegiado
D:\Tribunal_Electoral
D:\Tribunal_de_Honor



Datos-Act-Incr			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Local	Ubicación: Nombre: Datos-Act-Increm Ruta: I:\Datos-Act-Increm\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad INCREMENTAL		Programación:	Iniciar la tarea cada 1 semana. Los días Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes. En Horas: 21:01 pm
Se Realiza: Diario Lunes a Viernes		Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 20:00 pm		Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Configuración que son diferentes a los valores predeterminados. -Servicio de instantáneas de volumen: Crear instantáneas sin utilizar VSS -Nivel de compresión: Máximo -Prioridad de seguridad: Alto -No mostrar los mensajes ni diálogos mientras se procesa(modosilencioso): Activo -Ignorar los sectores defectuosos: Activo

Elementos o incluir en la copia de seguridad:

Carpetas / Archivos:

G:\Administrativo Financiera
G:\Call Center
G:\Centro Mediación
G:\Comision Fin de Año
G:\Dirección Ejecutiva
G:\Fiscalia
G:\Informática
G:\Jefatura_General
G:\PradronElectoralCPPCR
G:\Revista
G:\Secretaria de Junta Directiva
G:\Semana_Nacional_Psic
G:\Servicio al Colegiado
G:\Transparencia
G:\Tribunal de Honor

Elementos o incluir en la copia de seguridad: H:\ArchivosSAP



POLITICAS DE RESPALDO DE LA INFORMACION

Código: PO-TI-003

Versión: 1

PÁGINA 9 DE 13

Doct-Sist			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Local	Ubicación: Nombre: Doct-Sist Ruta: Ruta: I:\Doct-Sist\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad COMPLETA		Programación:	Iniciar la tarea cada 1 semana. Los días Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes. En Horas: 3:00 am
Se Realiza: Diario Lunes a Viernes		Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 3:00 am		Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	Predeterminado

Carpetas / Archivos:

H:\CPPCR
H:\DocumentosSAP
H:\SCE_fiscalia\$
H:\SIAC
H:\SIGETH\$
H:\SIRET\$

Datos-Act-Completo			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Local	Ubicación: Nombre: Datos-Act-Completo Ruta: J:\Datos-Act-Completo\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad COMPLETA		Programación:	Iniciar la tarea cada 1 semana. Los días Domingos En Horas: 21:01 pm
Se Realiza: Semanal Domingos		Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 21:00 pm		Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Configuración que son diferentes a los valores predeterminados. -Servicio de instantáneas de volumen: Crear instantáneas sin utilizar VSS -Nivel de compresión: Máximo -Prioridad de seguridad: Alto -No mostrar los mensajes ni diálogos mientras se procesa(modosilencioso): Activo



-Ignorar los sectores defectuosos: Activo

Elementos o incluir en la copia de seguridad:	G:\Administrativo Financiera
Carpets / Archivos:	G:\Call Center
	G:\Centro Mediación
	G:\Comision Fin de Año
	G:\Dirección Ejecutiva
	G:\Fiscalía
	G:\Informática
	G:\Jefatura_General
	G:\PradronElectoralCPPCR
	G:\Revista
	G:\Secretaria de Junta Directiva
	G:\Semana_Nacional_Psic
	G:\Servicio al Colegiado
	G:\Transparencia
	G:\Tribunal de Honor

Datos-Hist			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Local	Ubicación: Nombre: Datos-Hist Ruta: J:\Datos-Hist\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad COMPLETA		Programación:	Iniciar la tarea el primer Jueves de todos los meses En Horas: 20:00 pm
Se Realiza: Una vez al mes		Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 20:00 pm		Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Configuración que son diferentes a los valores predeterminados. -Prioridad de seguridad: Alto



Elementos o incluir en la copia de seguridad:	F:\Accesor Técnico
Carpetas / Archivos:	F:\Aplicaciones
	F:\Capacitaciones
	F:\CIREC
	F:\Cobros
	F:\Comisiones
	F:\Comunicaciones
	F:\Contabilidad
	F:\Control Acuerdos
	F:\CPPCR
	F:\Dirección Ejecutiva
	F:\Financiero
	F:\Fiscalía
	F:\Informática
	F:\Junta Directiva
	F:\Nuevo Sitio Web
	F:\Plataforma
	F:\Revista
	F:\Sala Juntas
	F:\Secretaría Dirección
	F:\Tribunal Honor

Full SVR-DC-01			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Centralizado	Ubicación: Nombre: [Machine Name]_Archivo comprimido (1) Ruta: \\srv-dc-01\ISO\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad COMPLETA	Equipos Virtuales ISO Full VMware Ruta: \\srv-dc-01\ISO-1\VMachine\ (Bóveda personal)	Programación:	Iniciar la tarea el primer Domingo de todos los meses En Horas: 9:00 am
Se Realiza: Una vez al mes	Sábados 12:00am	Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 9:00 am	Se ejecuta una máquina virtual en el servido SVR-Datos-01 en Hyper V	Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Predeterminado -Paso único: Activado



[\\srv-dc-01](#) IP: 192.168.1.5 Servidor / Active Directory

Full SVR-DC-01			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Centralizado	Ubicación: Nombre: [Machine Name]_Archivo comprimido (1) Ruta: \\srv-dc-01\ISO\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad COMPLETA	Equipos Virtuales ISO Full VMware Ruta: \\srv-dc-01\ISO-1\VMachine\ (Bóveda personal)	Programación:	Iniciar la tarea el primer Domingo de todos los meses En Horas: 9:00 am
Se Realiza: Una vez al mes	Sábados 12:00am	Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 9:00 am	Se ejecuta una máquina virtual en el servido SVR-Datos-01 en Hyper V	Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Predeterminado -Paso único: Activado

[\\sqlserver-cppcr](#) IP: 192.168.1.153 / Servidor de Bases de Datos

Full SQLserver-cppcr			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Centralizado	Ubicación: Nombre: [Machine Name]_Archivo comprimido (1) Ruta: \\srv-dc-01\ISO\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad COMPLETA	Equipos Virtuales ISO Full VMware Ruta: \\srv-dc-01\ISO-1\VMachine\ (Bóveda personal)	Programación:	Iniciar la tarea el primer Domingo de todos los meses En Horas: 9:00 am
Se Realiza: Una vez al mes	Sábados 12:00am	Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 9:00 am	Se ejecuta una máquina virtual en el servido SVR-Datos-01 en Hyper V	Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Predeterminado -Paso único: Activado



Server Virtuales

[\\svr-imp-01](#) IP: 192.168.1.26 / Servidor de Impresoras

Server-IMP-01			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Centralizado	Ubicación: Nombre: [Machine Name]_Archivo comprimido (1) Ruta: \\srv-dc-01\ISO\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad COMPLETA	Equipos Virtuales WindServer2008r2_SVR-IMP-01	Programación:	Iniciar la tarea el primer Sábados de todos los meses En Horas: 23:00 pm
Se Realiza: Una vez al mes		Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 23:00 pm		Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Predeterminado -Paso único: Activado

[\\svr-web-01](#) IP: 192.168.1.25 / Servidor de webserver o HTTP

ServerWeb o HTTP			
Detalles	Donde se guarda la copia de seguridad	Configuración	
Origen: Centralizado	Ubicación: Nombre: [Machine Name]_Archivo comprimido (1) Ruta: \\srv-dc-01\ISO\ (Bóveda personal)	Esquema de copia de seguridad	Simple
Tipo: Plan de copias de seguridad COMPLETA	Equipos Virtuales SVR-WEB-01	Programación:	Iniciar la tarea el primer Sábados de todos los meses En Horas: 22:00 pm
Se Realiza: Una vez al mes		Reglas de retención:	Si la copia de seguridad posee dependencias, consolidar las copias de seguridad antes de la eliminación (Movimiento).
Hora de inicio: 20:00 pm		Validar:	Nunca
Estado: Activo		Opciones de copia de seguridad	-Predeterminado -Paso único: Activado